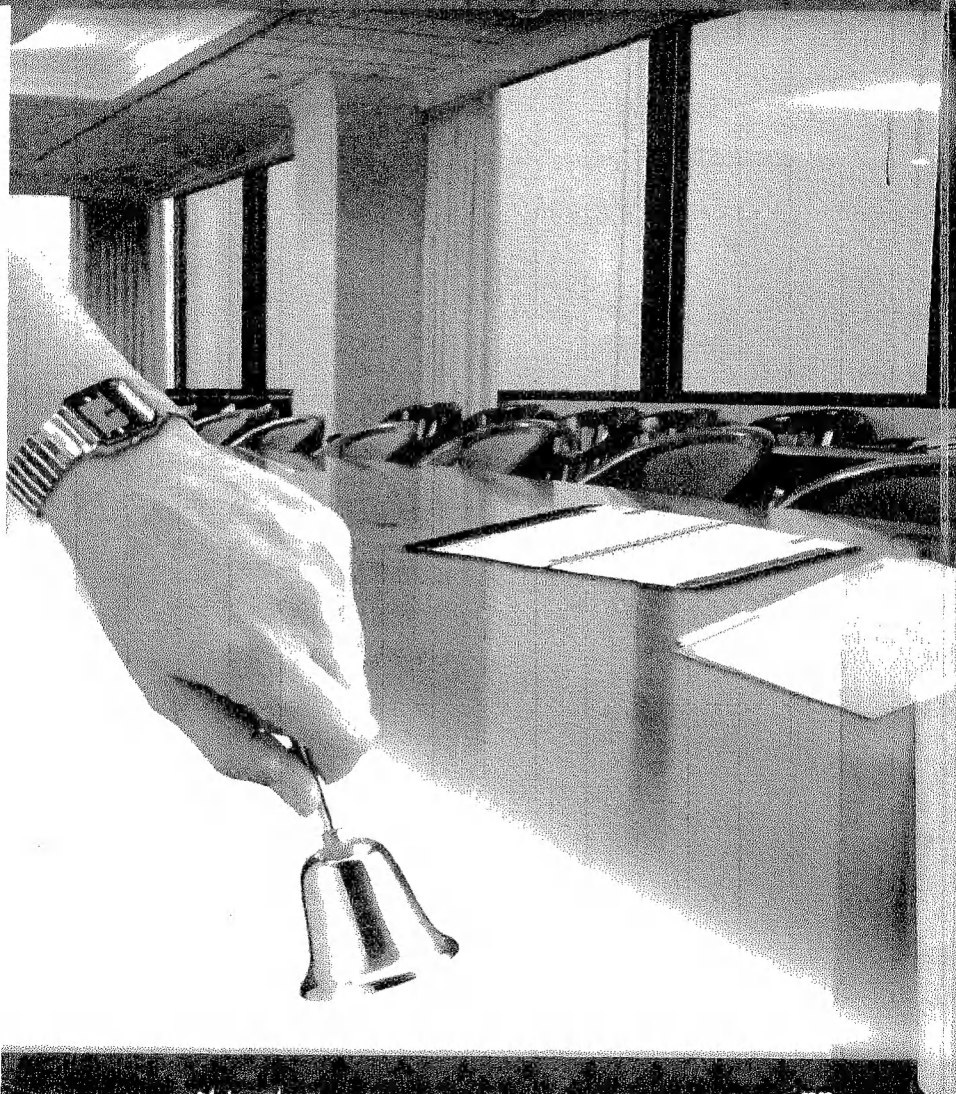


# فن إدارة المؤتمرات



تقديم

إعداد

نيافة الأنبا باخوميوس

القمص اشعيا ميخائيل



خبرات فى الرعاية

## فن إدارة المؤتمر

تقديم

نيافة الأنبا باخوميوس

إعداد

القمص إشعياء ميخائيل

اسم الكتاب : فن إدارة المؤتمرات  
تقديم : نياقة الأنبا باخوميوس  
مطران البحيرة ومطروح والخمس مدن الغربية  
ومقرر لجنة الرعاية بالمجمع المقدس  
إعداد : القمص إشعياء ميخائيل  
الغلاف : الكارز جراف  
المطبعة : يوسف كمال للطباعة  
الطبعة : الأولى مايو ٢٠٠٢  
رقم الإيداع : ٨٤٦٨ لسنة ٢٠٠٢



## مقدمة

ما هو المؤتمر؟

وما هو المؤتمر الناجح؟

**ما هو المؤتمر؟!**

المؤتمر هو لقاء بين القائد ومن يقودهم . لهدف محدد . هو إما توصيل معلومات خاصة بهم . أو إعدادهم لعمل ما ، أو تدريبهم على مهارة معينة ، أو شرح أمور غامضة بالنسبة لهم . أو قضاء وقت معاً بقصد التسلية أو الترويح مع إعطاء برنامج روحي للعبادة .

وقد يكون المؤتمر لمراجعة منهج سبق إعطاءه من قبل .

ويبقى السؤال الثانى ما هو المؤتمر الناجح؟ هل هو نجاح فى العدد المتزايد؟ أم هو نجاح فى إحضار متكلمين لهم خبرة وسمعة

ومراكز في الخدمة؟ أو هو ما هو غير ذلك؟ . وهذا هو موضوع  
هذا الكتيب عن مقياس نجاح المؤتمر!! .

والهدف من هذا الكتيب هو مساعدة الخدام وأمناء الخدمة  
مع الآباء الكهنة على إقامة مؤتمرات ناجحة مفيدة يكون لها تأثير  
إيجابي في البناء الروحي والنفسي والاجتماعي والعاطفي  
والثقافي لشخصية المخدم.

وفي هذا الكتاب نحن نتحدث عن هذه الأبواب الخمسة :

١ - الإعداد للمؤتمر .

٢ - المؤتمر نفسه .

٣ - ما بعد المؤتمر .

٤ - مقياس نجاح المؤتمر .

٥ - المطبوعات الخاصة بالمؤتمر .

نطلب من الرب أن يستخدم هذا الكتاب لفائدة ونفع

الكثيرين وأن يكون مساعداً ومعيناً في إقامة مؤتمرات ناجحة من كل النواحي .

وما هذا الكتاب إلا محاولة بسيطة لوضع خطوط عريضة للمؤتمر الناجح ، ولكن يبقى أن نستفيد بخبرات الذين أقاموا مؤتمرات ناجحة لكي نضيفها إلى هذا الكتاب في الطباعات المقبلة إن أحيانا الرب وعشنا .

وأطلب صلواتك أيها الخادم العزيز كما أنتظر الاقتراحات والاضافات لفائدة الكل .

بركة صلوات القديسة العذراء مريم وشفاعة الرئيس في الملائكة الجليل ميخائيل وصلوات وبركة وتشجيع قداسة البابا شنودة الثالث أدام الله حياته للكنيسة لسنين هادئة سالمة .

كالجري - كندا

٦ ديسمبر ٢٠٠١

القمص

إشعيا ميخائيل



## الفصل الأول

### الإعداد للمؤتمر

يتوقف نجاح المؤتمر على مدى الإعداد له . فالإعداد الجيد هو الطريق لنجاح المؤتمر ، والإعداد للمؤتمر يشمل النواحي الآتية :

- ١- قائد المؤتمر .
- ٢- نوعية الحاضرين .
- ٣- هدف المؤتمر ورسالته .
- ٤- المساعدون وخدام المؤتمر .
- ٥- أسرة السكرتارية .
- ٦- أسرة المطبخ .
- ٧- مكان المؤتمر .
- ٨- موعد المؤتمر ومدته .
- ٩- رسم الاشتراك والتمويل المالى .
- ١٠- البرنامج النهائى .
- ١١- أهمية التسجيل المبكر .

## مقدمة

وقبل أن نتحدث عن نقاط الإعداد للمؤتمر. يجب أن نضع أمامنا هذه النقاط الأربعة. لكي يضعها قائد المؤتمر أمام عينيه وكذلك لكي يضعها أمام مساعديه وخدام المؤتمر.

١- أكتب كل شيء (ما يخص الإعداد للمؤتمر).

٢- كن مرناً (فى إتخاذ القرارات والتنظيمات).

٣- خطط لكل شيء

(لا تترك الظروف تتحكم فى بعض الأمور).

٤- توقع ما لم تتوقعه (حتى تضع بدائل لكل شيء).

بقى أن نطرح هذه الأسئلة وأن نجيب عليها:

١ متى يبدأ الإعداد للمؤتمر؟

يجب أن يبدأ الإعداد للمؤتمر قبل موعد المؤتمر بوقت كاف وذلك ضماناً لعدم حدوث أى مفاجآت أو طوارئ. وذلك أيضاً حتى يمكن إعداد كل شيء إعداداً جيداً وتنظيماً دقيقاً.

## ٢ كيف يتم الاستفادة من الماضي؟

ويجب قبل أن نبدأ فى الإعداد للمؤتمر أن نستعيد ذكريات آخر مؤتمر. لتفحص إيجابياته وسلبياته. وكيف نتغلب على هذه السلبيات. وما هى الاقتراحات التى قدمت فى آخر مؤتمر؟ وما هى التوصيات التى وصلت إلينا من آخر مؤتمر؟

وذلك حتى يمكن التواصل من ناحية، والاستفادة من أخطاء الماضي من ناحية أخرى. (ليس آخر مؤتمر فقط بل عدة مؤتمرات سابقة).

## ٣ كيف يتم اختيار قائد المؤتمر؟

لا يجب أن يكون قائد المؤتمر جديداً فى خدمة المؤتمرات بل يجب أن يكون له خبرة فى المؤتمرات وخبرة فى الخدمة. وإن لم يكن قائد المؤتمر هو أمين الخدمة فعلى الأقل يكون أحد المساعدين لأمين الخدمة ممن يكون لهم خبرة خاصة، ليس فقط فى المؤتمرات ولكن فى القيادة والخدمة. ويجب أن يكون قائداً واحداً للمؤتمر ولكن له مساعدين وله خدام

وله سكرتارية . فالقائد يستطيع خلال المساعدين والخدام والسكرتارية أن يقود، بعد أن يتم الإعداد والتخطيط . ولكن يجب أن تكون القيادة واحدة حتى يمكن نجاح التدبير .

#### ٤ هل النظام والتخطيط يتنافيان مع الروحانية والبركة؟

إن يوسف الصديق كان قائداً ناجحاً لأنه وضع تنظيماً لجمع الغلة ونظاماً للصرف ونظاماً للتخزين . وكذلك في معجزة إشباع الجموع طلب الرب يسوع من التلاميذ أن يجلسوهم فرقاً فرقاً خمسين وخمسين ومائة ومائة ١١ وما هذا التنظيم إلا نوعاً من التخطيط حتى يسهل على التلاميذ أن يمدوا بين الصفوف ويعطوا الجميع ولا ينسوا أحداً قط ١١ ولا ننسى وصية الرب إلى موسى النبي أن يقيم رؤساء عشرات ورؤساء مئات ورؤساء ألوف . وذلك علاوة على السبعين الذين أقامهم الله لمساعدته . أليس هذا نوعاً من التنظيم والتخطيط ولا شك أن «إلهنا إله نظام» ولا بد أن تكون خدمتنا هي خدمة منظمة وأن تكون المؤتمرات منظمة .

وبهذا نقول أن النظام والتخطيط لا يتناقضان قط مع الروحانية والبركة . بل بالعكس إن النظام يعطى مجالاً وعملاً إلهياً وسط العمل !! .

ولكن لا يجب أن يكون النظام هدفاً وصنماً نتعبد له ونخضع له ، ونخسر الآخرين من أجله ، ونغضب ونتعصب ونفعل ونفقد الكثيرين من أجل هذا النظام . ولذلك يجب أن يكون هناك مرونة وأن يكون سلام الخدمة وعدم العثرة هما المقياس للنظام الموضوع . وبذلك يمكن للقائد أن يتراجع عن أى قرار أو تنظيم مقابل الإحتفاظ بسلام الخدمة وهدوءها وعدم عثرة أى أحد .

وها نحن نتحدث الآن عن الإعداد للمؤتمر . وهذا يأخذ الجانب الأكبر ليس فى الكلام والكتابة ولكن فى الوقت واللقاء مع المساعدين والخدام لأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ !!

## ١ - قائل المؤتمر

قائد المؤتمر يجب أن تتوافر فيه الصلاحيات الروحية والإدارية والاجتماعية وعليه يتوقف نجاح المؤتمر أو فشله . وها نحن نتحدث عن بعض هذه الصلاحيات :

١- الصلاحيات الروحية : ممثلة فى التواضع والهدوء والمحبة والبشاشة وعدم استخدام أسلوب التسلط والأمر والنهى واستعراض العضلات والتشفى وتصفية الحسابات وإذلال الآخرين . بل يشعر من كل قلبه أنها خدمة تحتاج إلى حب وبذل وأن المؤتمر وسيلة لجذب الحاضرين واعطائهم صورة حلوة عن المسيح والكنيسة .

٢- القدرة على العمل الجماعى وعدم الإنفراد بأى قرار : بل يستشير المساعدين والخدام وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ وجميع العاملين معه . وعلى قدر العمل الجماعى ما يسود على قدر نجاح المؤتمر . ولذلك يلزم لهذا القائد أن يكون له إثنين أو ثلاثة مساعدين يكلفهم بالإشراف على بعض

النواحى مثل الإشراف على أعمال السكرتارية وآخر للإشراف على المطبخ وثالث يكون مكلف بكل ما يتعلق بالمتكلمين. وعلى المساعدين والخدام والسكرتارية وأسرة المطبخ أن يلتقوا بهذا القائد مرات كثيرة وينصت لهم أكثر مما يتحدث ويطلب رأيهم فى كل أمر من الأمور وفى النهاية يتم وضع التصور النهائى والتنظيم الأولى.

٣- القدرة على التنسيق: وهذا التنسيق يتم مع الجهات الأخرى سواء داخل الخدمة أو خارجها. والتنسيق ضرورى حتى لا يحدث أى تعارض بين هذا المؤتمر ومؤتمرات أخرى أو رحلات أو أى أنشطة أخرى سواء داخل الكنيسة أو داخل الحى أو داخل الإبراشية.

٤- القدرة على التصرف ومواجهة المواقف: قد تحدث مواقف تحتاج إلى قدرة خاصة فى إتخاذ القرار الذى يناسب الظروف الذى يواجهه المؤتمر من أى ناحية من النواحى.

\* \* \*

## — ٢١ — الإعداد للمؤتمر —

وبعد الاستقرار والرأى النهائى على إختيار قائد المؤتمر . يبدأ هذا القائد فى الحال لإختيار المساعدين ، وخدام المؤتمر ، وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ ، ويتم دعوة جميع هؤلاء للإلتقاء مع قائد المؤتمر فى الإجتماع الأول .

ولكن يجب أن يتصل قائد المؤتمر بمساعديه وخدامه مباشرة وأن يتحدث معهم مباشرة ويحدد لهم موعد اللقاء المقبل ومكان الإجتماع وأهمية الحضور فى الموعد وجدية العمل والخدمة التى سوف يقومون بها .

ومنذ الإجتماع الأول يتم الإعداد للمؤتمر فى نقاط محددة نتحدث فيها فيما يلى :

### ٢ - نوعية الحاضرين

وأول شئ يتم تحديده هو نوعية الحاضرين . هل هو مؤتمر للشباب أم هو مؤتمر للخدام والخدامات ؟ أو مؤتمر للخدام والخدامات المتزوجين ؟ أم هو مؤتمر للقادة فقط (أمناء الخدمة



والأمناء المساعدين؟). أم هو مؤتمر للتربية الأسرية خاص بالمتزوجين، أو هو مؤتمر لخدام المسنين، أم خدام بيوت المغتربين أو لخدام بيوت الإيواء. أو هو مؤتمر لأسرة إعدادي فقط، أو أسرة ثانوى أو ابتدائي فقط. أم هو لخدام أسرة معينة؟

المهم أن يتم أولاً تحديد الحاضرين لأنه على أساس نوعية الحاضرين يتم تحديد هدف المؤتمر ورسالة وموضوع المؤتمر. وكل ما يتعلق بالمؤتمر. وعلى أساس تحديد نوعية الحاضرين يتم تحديد المكان المناسب لهم والموعد المناسب لهم والموضوعات التي تناسبهم.

ولكن يبقى سؤال يطرح هنا وهو ما هي إحتياجات هؤلاء الحاضرين؟ ويبقى أمر آخر هام جداً. أن يكون من بين مساعدي قائد المؤتمر من يخدم في هذه المرحلة حتى يمكن الوصول إلى الإحتياجات الفعلية لهؤلاء الحاضرين. فإذا كان المؤتمر للخدام فيجب أن يكون من بين المساعدين المسئول عن إجتماع الخدام. وإذا كان المؤتمر خاص بإعداد لخدام فيكون القائد أو المساعد من بين المسئولين عن فصل إعداد لخدام. وهكذا نقول أن لخدام كل

مرحلة لابد أن يكونوا من بين خدام المؤتمر والمشاركين في المسئولية!!.

ويجب أيضاً أن تكون نوعية الحاضرين متناسقة معاً. فإذا كان المؤتمر خاص بالخدام والخدامات فلا يجب أن يصحب بعض الخدام أو الخدامات عائلاتهم معهم. فلا داعى لحضور الآباء أو الأمهات. وإذا كان المؤتمر خاص بأسرة من الأسر فلا يجب أن يحضر المؤتمر أفراد أسرة أخرى. وإذا كان المؤتمر خاص مثلاً بخدام بيوت الإيواء فلا يجب أن يحضر المؤتمر أفراد بيوت الإيواء فلا يحدث أى جرح للمشاعر. وهكذا يجب أن يكون هناك وضوح فى ذلك لأمر!! ولكن يجب بذل جهد كاف لإشراك أكبر عدد من المشتركين. لأن المؤتمر بدون مستمعين وحاضرين لا قيمة له!!.

### ٣ - هدف المؤتمر ورسالته

مع المناقشات الأولى بين القائد ومساعديه وخدام المؤتمر يتم وضع هدف للمؤتمر ورسالة يجب توصيلها. ويتم استعراض

الأمر ومناقشتها حتى يتم الاستقرار في النهاية على موضوعين أو ثلاثة يتم المقارنة بينهم.

يمكن مثلاً أن يكون الهدف هو الارتباط بالكنيسة . والرسالة تكون أهمية أسرار الكنيسة في خلاص الإنسان . أو يكون الهدف هو إعداد الخدمة للجيل الآتى بعدنا والرسالة هي خلق قيادات جديدة .

والهدف والرسالة حين يكونان واضحين فإنه يتم بسهولة وضع الموضوعات بعد ذلك . لأنه أحياناً يكون المؤتمر بلا هدف وبلا رسالة .

وهنا أريد أن أقول كلمة للخدام بصراحة تامة ، أنه لا يجب أن يكون الهدف هو مجرد التسلية والترفيه . لأن التسلية والترفيه ليست هدفاً ولكن وسط المؤتمر ممكن أن نتيج مجالاً لهذه التسلية وهذا الترفيه . لأنه لو كان المؤتمر مجرد تسلية وترفيه فإنه يكون مضية للوقت والجهد وسيكون بلا ثمر .

والكنيسة ليست هدفها الترفيه والتسلية وقتل وقت الفراغ .

ولكن الهدف هو إعداد الإنسان إعداداً روحياً ونفسياً وعاطفياً وثقافياً واجتماعياً ليكون مواطن صالح فى هذا المجتمع وعضواً نافعاً فى الكنيسة وفى المللكوت . وكذلك من بين الأهداف القوية للمؤتمرات الناجحة هو مواجهة مشكلة عامة موجودة وتحتاج إلى دراسة وتحليل لأسبابها وعلاجها . مثل مشكلة الخلافات الزوجية مثلاً أو مشكلة الخدمة الروتينية أو مشكلة الهروب من الكنيسة ومن الاجتماعات الروحية .

وعلى قدر ما يكون المؤتمر له هدف ورسالة تمس كيان الحاضرين وتهم كل أمورهم على قدر ما يسرع الكثيرون لحضور المؤتمر !! . ويجب على القائد والمساعدين والخدام أن يضعوا أنفسهم فى موضع السامعين حتى يشعروا بإحتياجاتهم وما يحتاجونه من موضوعات !! .

#### ٤ - المساعدون وخدام المؤتمر

يختار قائد المؤتمر مساعدين له فى قيادة المؤتمر . ويفضل ألا يزيد عدد المساعدين عن إثنين أو ثلاثة . ويتم الإعلان فى مجال

الخدمة عن اسم قائد المؤتمر وأسماء المساعدين له . كما يتم اختيار خدام المؤتمر وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ .

وهنا نتحدث عن المساعدين وخدام المؤتمر ثم نتحدث بعد ذلك عن أسرة السكرتارية وأسرة المطبخ . ويشترط فى المساعدين وخدام المؤتمر ما يلى :

١- أن يكون لهم روح الجماعة Team work وهذه مهمة جداً فى العاملين مع قائد المؤتمر ألا يتفرد أحد بعمل لم يكلف به أو يتدخل فى عمل غيره أو يحتقر أو يتعالى على غيره . بل بروح الجماعة واحترام الآخرين يتم التنسيق مع الجميع .

٢- روح البشاشة وحسن إستقبال الحاضرين فى المؤتمر . وروح الخدمة هى البذل والتضحية وإحتمال الآخرين حتى فى سخافاتهم ومضايقاتهم وعدم تقديرهم لما يبذل من أجلهم . ولذلك يجب أن يعلم جميع العاملين وكذلك مساعدى قائد المؤتمر أنهم موضوعون لخدمة المؤتمر وخدمة أعضاء المؤتمر .

٣- الإبتعاد عن الغضب والإنفعال وعلو الصوت فى

التعامل مع أعضاء المؤتمر . بل يتسم كل منهم بالوداعة والهدوء والقدرة على التصرف وراحة جميع الحاضرين .

٤- بحث المشاكل التى تعرض عليهم بروح التفاهم والإلتضاع حتى لا يحدث أى شكوى من أى نوع كانت . مع إحترام توزيع الأعمال .

٥- الطاعة والخضوع للقيادة وقبول التوجيه مهم جداً . وعدم النقاش فى كل صغيرة وكبيرة . بل الخضوع للنظام الموضوع وقبول ما يكلف به كل منهم .

٦- التفرغ للمؤتمر مهم جداً . فيجب ألا ينشغل أى من خدام المؤتمر بأى أمر آخر غير المؤتمر . فلا يستقبلون تليفونات خاصة أو ينهمكون بأى أمر خاص خلاف المؤتمر . بل يعتزرون عن كل ما عدا المؤتمر حتى ينجح العمل .

٧- المساعدون وخدام المؤتمر يحملون شعار " أبذل ذاتك " من أجل الآخرين ومن أجل نجاح المؤتمر ومن أجل أخذ بركة الخدمة . وليعلم كل منهم أن بركة الخدمة عظيمة جداً .

٨- الالتزام بالمواعيد مهم جداً . ففي جميع اجتماعات الإعداد للمؤتمر يجب الحضور قبل الموعد لأن ذلك سوف يؤثر في نجاح المؤتمر وقت المؤتمر .

### إجتماعات الإعداد:

يلتقى قائد المؤتمر مع المساعدين وخدام المؤتمر في عدة لقاءات قبل المؤتمر بوقت كاف من أجل وضع خطة للمؤتمر وإعداد البرنامج وترتيب الأمور الإدارية . هذا بخلاف إجتماع قائد المؤتمر مع أسرة السكرتارية وأسرة المطبخ .

وفي هذا الإجتماع يتم عرض ما يلي :

١- خطة المؤتمر وهدفه ورسائله .

٢- استعراض إيجابيات وسلبيات آخر مؤتمر بهذا الشأن .

٣- استعراض توصيات آخر مؤتمر ودراسة ماتم بشأنها وما لم يتم .

٤- توزيع المسئوليات على المساعدين وعلى خدام المؤتمر . مع ضرورة كتابة كل شيء وتسجيل كل إقتراح . ولذلك يلزم

## — الإعداد للمؤتمر — ٢٩ —

وجود سكرتارية لإجتماعات الإعداد (غير سكرتارية المؤتمر نفسه).

٥- استعراض الموضوعات وسماع الإقتراحات الخاصة بموضوعات المؤتمر مع وضع بدائل لكل موضوع. وإختيار أكثر من برنامج للمفاضلة.

٦- استعراض أسماء المتكلمين والمحاضرين فى المؤتمر. مع وضع بدائل لكل متكلم مع مراعاة خبرة المتكلمين ولباقة الحديث وقدراتهم على البحث والتأثير فى السامعين.

٧- استعراض الأماكن التى يمكن أن يعقد فيها المؤتمر مع وضع بدائل لأكثر من مكان. مع الأخذ فى الإعتبار موضوع الأماكن التى تصلح للشقاء والتى تصلح للصيف.

٨- عمل مسودة غير نهائية لبرنامج مقترح بالموضوعات والمتكلمين وكذلك مسودة لمجموعات العمل (ورش العمل)

وفى إجتماعات الإعداد للمؤتمر يجب ملاحظة ما يلى :



## ٣٠ — فن إدارة المؤتمرات —

- ١- الإلقاء الأسبوعي لقائد المؤتمر مع المساعدين والخدام مهم جداً حتى يتم الإعداد الجيد للمؤتمر.
- ٢- تنمية روح الحوار في اجتماعات الإعداد مع الاستماع لآراء الحاضرين في كل أمر من الأمور.
- ٣- على القائد في اجتماعات الإعداد سماع جميع الحاضرين والإنصات الجيد للمقترحات والآراء.
- ٤- تبدأ اجتماعات الإعداد للمؤتمر قبل المؤتمر بوقت كاف حتى يمكن ترتيب كل الأمور الإدارية الخاصة بالمؤتمر قبل الموعد بوقت كاف. (وأقترح أن يكون موعد اجتماعات الإعداد يسبق المؤتمر بثلاثة شهور على الأقل).
- ٥- الاستفادة من خبرات المؤتمرات السابقة سواء التي عقدت في هذه الكنيسة أو في كنائس أخرى. حتى يمكن أن يكون المؤتمر مزود بخبرات الذين سبقونا في هذا الميدان.
- ٦- الصلاة من أجل المؤتمر ونجاحه هو عمل مهم جداً. فلا ننسى وسط هذا الإعداد أن بركة الرب ونعمته مهمة جداً لنجاح أى عمل مهما كان غيراً.

## — الإعداد للمؤتمر — ٣١ —

٧- قائد المؤتمر يحمل ملف المؤتمر الذى يحوى كل المناقشات والحوارات وكذلك كشف توزيع المسئوليات حتى يمكن المتابعة . وعلى المساعدين أن يتابعوا الأمور كل فى اختصاصه على أن يخطرأ قائد المؤتمر بما تم أول بأول .

٨- ومن بين توزيع المسئوليات فى لإعداد هو إختيار المسئولين عن الترانيم وما يلزم ذلك . (إختيار الترانيم وطباعتها فى ملف المؤتمر وإعداد الآلات الموسيقية المصاحبة للترانيم) .

### ٥ - أسرة السكرتارية

يختار قائد المؤتمر من بين خدام المؤتمر أسرة السكرتارية . ويلتقى بهم فى إجتماع خاص بهم يحضره المساعدون ويتم مناقشة ما يلى :

١- الدعوة : كتابتها وطباعتها (بعد الاستقرار على مكان المؤتمر وموعد المؤتمر . ورسم الاشتراك فى المؤتمر) .

## ٣٢ ————— فن إدارة المؤتمرات —————

ويتم مناقشة كيفية توصيل الدعوة. هل بالبريد. أم باليد. أم بالتليفون أم بالبريد والتليفون أو باليد والتليفون؟!

٢- البرنامج في صورته النهائية : كتابته وطابعته وتوزيعه وقت المؤتمر مع وضعه في ملف المؤتمر.

٣- إعداد استمارة الاشتراك في المؤتمر مع تحديد كيفية تسليمها وآخر موعد لتسليمها واستلام الاشتراكات.

٤- إعداد ملف المؤتمر : ولف المؤتمر يشمل البرنامج وإستمارة التقييم (يوجد نموذج في آخر الكتاب). - نوتة وقلم - هدية المؤتمر - بادج المؤتمر (الاسم والجهة علاوة على كتابة اسم المؤتمر وشهر وسنة إنعقاده).

٥- الإعلان عن المؤتمر والدعاية له : (في الكنيسة المحلية - في الإيبارشية أو البطريركية - في المجلات القبطية - في لوحة الإعلانات. في الاجتماعات والقداصات). على أننا نستطيع أن نقول أن أسرة السكرتارية لها عمل متسع في المحاور الثلاث :

## أولاً: فى الإعداد للمؤتمر:

ويشمل إعداد المطبوعات والإعلان عن المؤتمر وتوصيل بطاقات الدعوة وتلقى الاشتراكات مع استمارة الاشتراك فى المؤتمر (ويلاحظ فى استمارة الاشتراك فى المؤتمر ضرورة تزكية خادماً الأسرة أو أمين الأسرة أو كاهن الكنيسة أو أسقف الإيبارشية على حسب نوع المؤتمر).

ومن بين أعمال السكرتارية فى الإعداد للمؤتمر هو "شعار المؤتمر" وقد يكون شعار المؤتمر ترنيمة يرددها الحاضرون أو رسم يطبع على البادج ويرسم أيضاً على قماش يوضع فوق منضدة المتكلمين وفى مدخل مكان المؤتمر.

ومن بين الإعداد للمؤتمر هو يافطات المؤتمر التى توضع فى أماكن ظاهرة من المكان المنعقد فيه المؤتمر.

وكذلك إعداد هدية المؤتمر. (قد تكون كتاب أو شريط أو أيقونة أو ميدالية عليها اسم المؤتمر. أو قلم مكتوب عليه اسم المؤتمر وتاريخه).

### ثانياً: وقت المؤتمر:

أسرة السكرتارية لها مكان ثابت في مدخل مكان المؤتمر. بعض من أسرة السكرتارية يجلس على تلك المنضدة والبعض الآخر سيكون في داخل الصالة للتجوال بين الصفوف لجمع الأسئلة من الحاضرين وتوصيلها إلى المتكلمين وتوصيل الميكروفون المتنقل لكل من يقف ليسأل. ويفضل أن أسرة السكرتارية يكون لهم بادج خاص بلون خاص مختلف ويكتب عليه اسم المؤتمر وتاريخه وكلمة "أسرة السكرتارية" وتحتها اسم الشخص، وذلك حتى يمكن التعرف بسرعة على من يتعاملون معه.

وخلال وقت المؤتمر تكون أسرة السكرتارية مسئولة عن:

- ١- تسجيل الأسماء « وقت الدخول. ويجب أن يخصص وقت متسع لتسجيل الأسماء. ويجب أن تعمل أسرة السكرتارية بيقظة ونشاط في ذلك الوقت. وذلك بأن يخصص مثلاً فرد للآباء الكهنة وآخر للخدام وأخر للخدامات ورابع للمكرسات ومجموعة على اليسار

## — الإعداد للمؤتمر — ٣٥ —

ومجموعة أخرى على اليمين . حتى يمكن إنهاء التسجيل فى أقصر وقت ممكن . ومع تسجيل الأسماء يتم تسليم ملف المؤتمر . ولبحث أى مشكلة تحدث أن يتم كتابة اسم الشخص وتحديد موعد بعد ذلك لحل هذه المشكلة .

ولو أن استثمارات الاشتراك فى المؤتمر قد وصلت إلى سكرتارية المؤتمر فى الوقت المحدد فإن أسرة السكرتارية تكون قد كتبت البادجات ويتم تسليمها مع الملفات وقت التسجيل .

٢- تلقى استثمارات التقييم قبل إنتهاء المؤتمر وتسليمها إلى قائد المؤتمر .

### ٣- عمل الاحصائيات اللازمة :

- عدد الحاضرين الكلى .
- عدد كل من الكهنة والخدام والخادومات والمكرسات .
- أسماء الإيبارشيات التى حضرت المؤتمر . والتى لم تحضر رغم دعوتها .

## ٣٦ ————— فن إدارة المؤتمرات —————

- لو كان المؤتمر محلى خاص بالكنيسة فإنه يكتفى بعدد الحاضرين مع تصنيفهم .

٤- كتابة التقرير العام عن المؤتمر . على أن يشمل هذا التقرير مايلى :

- عدد المحاضرات وأسمائها وأسماء المتكلمين .
- عدد الحاضرين وتصنيفهم .
- تفرغ استمارات التقييم مع كتابة الإقتراحات العامة .
- توصيات الحاضرين وإقتراحاتهم فى المؤتمر المقبل .

٥- تسجيل المحاضرات : (فيديو - كاسيت - كتابة) مع تسجيل أسماء الراغبين فى إقتناء هذه المحاضرات وتحصيل الرسم المحدد لذلك مع ضرورة الإلتزام بتسليم الشرائط - إن لم يكن فى نهاية المؤتمر - فليكن بتحديد مكان ووقت التسليم . أما تسليم المحاضرات فيفضل أن تسلم للحاضرين وقت المؤتمر وتكون ضمن رسم إشتراك المؤتمر .

٦- توزيع مجموعة من السكرتارية (بنات مع بنات وشباب مع

## — الإعداد للمؤتمر — ٣٧ —

شباب فى المؤتمرات المشتركة) على صفوف الحاضرين لجمع الأسئلة وتقديمها للمتكلمين .

٧- فى وقت الراحة تكون أسرة السكرتارية على أهبة الاستعداد للعمل لأن هذا الوقت هو وقت الزحام والعمل المركز لأسرة السكرتارية .

٨- تخصيص رقم تليفون لتلقى أى رسائل تصل إلى المتكلمين أو الحاضرين مع توصيل هذه الرسائل لأصحابها . ويكون هذا التليفون أيضاً يصلح للإتصال الخارجى فى الأمور الهامة . ونستطيع أن نقول أن خدمة التليفون هى من بين مسئوليات السكرتارية .

### ثالثاً: بعد المؤتمر:

لأسرة السكرتارية عمل هام جداً بعد إنتهاء المؤتمر وهو:

١- إرسال خطابات الشكر للمتكلمين الذين حضروا وألقوا محاضراتهم .



٢- إرسال شكر للمكان الذى إنعقد فيه المؤتمر، متضمناً إيجابيات وسلبيات المكان بطريقة مهذبة.

٣- دراسة الإحصائيات واستمارات التقييم مع قائد المؤتمر.

٤- عمل اجتماع مع قائد المؤتمر بعد الإنتهاء من المؤتمر لتقييم عمل السكرتارية.

بخصوص خدمة السكرتارية يكون لها مسئول يتم التعامل معه لتوزيع المسئوليات ومتابعة الأعمال وتقييم الخدمات. ويتم تعامل قائد المؤتمر مع مسئول السكرتارية وهو يوزع المسئوليات ويتابعها ويشرف عليها.

### ٦ - أسرة المطبخ

من الأمور الهامة التى تساعد على نجاح المؤتمر هو موضوع تدبير الطعام المناسب فى المواعيد المحددة. وسواء كان المكان هو الذى يعد الطعام أو أن المؤتمر هو الذى يعد الطعام والمكان

## — الإعداد للمؤتمر — ٣٩ —

مسئول عن تقديم الأدوات فقط ، فإن أسرة المطبخ تكون مسئولة عما يلي :

١- الإلتزام بمواعيد الأكل المحددة فيتم الإعداد قبل الموعد بنصف ساعة . كما يلتزم المحاضرون بالإنهاء من المحاضرات فى الوقت المحدد لهم .

٢- الإلتزام بمواعيد الشاى والمرطبات فى أوقات الراحة التى يعلن عنها .

٣- وجود عدد كاف يقوم بالتوصيل من المطبخ إلى الأماكن الخاصة بالأكل ويفضل أن يتم ذلك قبل وصول الأفراد .

٤- الإلتزام بنظافة المكان ونظافة الأدوات ونظافة التراييزات .

٥- الإلتزام بالناحية الجمالية فى المطعم . وعدم دخول أى أحد مكان الطبخ .

٦- الإلتزام بالبشاشة والوداعة والاستعداد للبلذل بأى صورة من الصور .

٧- عمل احتياطى للطوارئ بحيث يمكن أن يحضر بعض من

الضيوف أو يزيد عدد الحاضرين فى بعض الأيام وبعض المحاضرات .

٨- يفضل أن يأكل الجميع فى مكان واحد . الحاضرون والمتكلمون والمشروفون والقادة والمساعدون . أما خدام المؤتمر والسكرتارية وخدمة المطبخ فإنه يفضل أن يتناولون الطعام بعد ذلك فى وقت لاحق حتى يكونوا متفرغين للخدمة وراحة أعضاء المؤتمر .

٩- يفضل أن أسرة المطبخ يكون لها بادج مختلف بلون آخر ويكتب عليه اسم المؤتمر وتاريخه واسم الخادم ويكتب أسرة المطبخ .

١٠- مع خدمة المطبخ يتم تدبير أكثر من عامل (أو عاملة) للقيام بعملية غسل الأواني وتنظيف المكان .

١١- إذا كان الوقت هو وقت صيام فيجب مراعاة ذلك جيداً وإذا كان هناك بعض المرضى لهم نظام خاص فى الطعام (مثل مرضى السكر) فيجب إبلاغ أسرة المطبخ بذلك حتى

## الإعداد للمؤتمر ————— ٤١ —————

يمكن إعداد طعام خاص لهم . ولذلك يلزم أن يكتب في استمارة الاشتراك في المؤتمر بيان خاص تحت عنوان : " هل يوجد لديك مرض خاص يستلزم طعام خاص " نرجو عدم الحرج وكتابة ذلك فنحن موجودون لخدمتك .

١٢- وقت الطعام هو وقت للتعارف فيجب ألا يضيع هذا الوقت هباءً .

١٣- ممكن وقت الطعام أن يتم إذاعة بعض الألحان أو الترانيم بصوت هادئ حتى يكون المناخ روحاني ١١ .

١٤- المهم أن يكون الوقت المخصص للطعام وقت كاف . وأن يكون هناك سرعة في التقديم وسرعة في جمع الأدوات بعد الأكل .

١٥- أثناء الطعام وبعد فترة - يمر خدام المطبخ ومعهم كميات إضافية لمن يريد . (هناك من يتحرج من طلب كميات إضافية ولذلك يلزم رفع هذا الحرج بأن نعلن عن ذلك

بأدب ورقة وبشاشة ويعطى كميات من الطبخ أو الأرز أو الخبز أو السلطة لمن يريد).

١٦- يوضع أمام كل أحد كوب مياه ملوء. وبين كل أربع أشخاص زجاجة مياه.

١٧- ولا ننسى أن من بين مسئولية أسرة الطبخ تقديم زجاجة مياه (خصوصاً وقت الصيف والحر) على الحاضرين وقت المحاضرات لأنه ربما بسبب الحر والعطش يفقد الحاضرون تركيزهم في سماع المحاضرات. وطبعاً يوضع أمام الحاضرين وقائد المؤتمر أكثر من زجاجة مياه مع أكثر من كوب فارغ.

١٨- وفي استمارة التقييم يجب أن يوضع سطر لرأى كل أحد في الطعام وأسرة المطبخ وإقتراحات لهذا الأمر.

١٩- وجود مكان لغسل الأيدي بعد الأكل ويكون متوافر فيه الصابون والفقوط.

## ٧ - مكان المؤتمر

فى إجتماعات الإعداد للمؤتمر يتم عرض الإقتراحات الخاصة باختيار المكان . ويجب أن نلاحظ مايلى :

١- توافق المكان مع طقس وقت المؤتمر (هناك أماكن تصلح لفصل الصيف وأماكن أخرى تصلح لفصل الشتاء) مع ملاحظة التهوية والتدفئة . ولاشك أن راحة المكان تساعد على الاستفادة من المؤتمر .

٢- توافق المكان مع عدد الحاضرين بحيث يتسع لهم ولا يكون هناك أى توتر فى أماكن النوم . وخصوصاً إذا كان يشترك فى المؤتمر رجال وسيدات (أو شباب وشابات) فيجب أن يتوافر فى المكان أكثر من مبنى يصلح لكل منهما . مع اشتراط أن تكون أماكن النوم مريحة ولائقة .

٣- توافق المطبخ مع عدد الحاضرين . بحيث يكون هناك أدوات للمطبخ ولتناول الوجبات التى تكفى لعدد الحاضرين .

٤- توافق رسم استئجار المكان مع إمكانية الحاضرين للمكان .

- ٥- وجود صالات للاجتماعات تكفى للمحاضرين .
  - ٦- وجود ميكروفونات مناسبة تصلح للاستعمال وتؤدي الغرض المطلوب .
  - ٧- دورات المياه المناسبة . مع ضرورة نظافتها وإعدادها لتكون ملائمة للحاضرين .
- ويجب إختيار أكثر من مكان للمفاضلة بينهم . وربما يكون أحد هذه الأماكن مشغولاً في ذلك الوقت .
- كما يفضل عدم حجز المكان بالتليفون بل الإنتقال شخصياً ومعاينة المكان أولاً (معاينة أماكن النوم - المطبخ - صالات الطعام - صالات الاجتماعات - الميكروفونات - دورات المياه - وجود تليفون في المكان - الاستفادة من إمكانيات المكان في أوقات الراحة وخلافه) .

وبعد معاينة المكان يتم حجز المكان . والمعاينة لا تكون من ناحية قائد المؤتمر بمفرده . بل يكون معه المساعدين وواحد من

أسرة السكرتارية وآخر من أسرة المطبخ وثالث من خدام المؤتمر حتى يكون رأى جماعى وإذا كان المؤتمر مشترك فيجب أن يمثل البنات والسيدات من يشترك فى هذه المعاينة لتبادل وجهات النظر فى مكان المؤتمر .

ومعاينة المكان ضرورية جداً ولا يعفى من ذلك بُعد المكان ولا المشغولية ولا الاكتفاء برأى الآخرين الذين عاينوا من قبل .

وهنا أريد أن أسجل كلمة خاصة بدون حرج . وهى أن بعض الأماكن أقمنا فيها مؤتمرات وكانت ناجحة جداً والأماكن أكثر من رائعة ولكن بسبب عدم الصيانة والإهمال فى الإصلاح والتجديد وجدنا المكان بعد سنوات قليلة لا يصلح للمؤتمرات . ولذلك فإن نصيحتنا هى الاهتمام بالصيانة الدورية والتجديدات المستمرة حتى يكون المكان دائماً فى أفضل صورة !! .



## ٨ - موعد المؤتمر ومدته

وهنا يجب أخذ رأى أكبر عدد ممكن من الأشخاص الذين سوف يشتركون فى المؤتمر . فيجب الابتعاد عن فترة الامتحانات مثلاً وإختيار وقت يكون فيه عطلة رسمية أو عطلة صيفية أو أجازة نصف السنة . ولذلك يجب إختيار الموعد المناسب الذى يناسب الأغلبية . أما مدة المؤتمر ، فهناك عدة أنواع للمؤتمرات :

١- مؤتمر اليوم الواحد وهذا يناسب مدارس الأحد وفصول الشباب لقضاء يوم واحد مع برنامج مدروس .

٢- المؤتمر المحلى . حيث يكون مدته ثلاثة أيام أو يومين ويكون مدة المؤتمر من الصباح إلى المساء مع عدم المبيت فى مكان المؤتمر .

٣- المؤتمر الخارجى . حيث يكون لمدة يومين أو ثلاثة أو أكثر . وهنا يلزم دراسة موضوع التمويل المالى ورسم الاشتراك .

ولذلك بعد الإتهاء من تحديد المكان والموعد ومدة المؤتمر يلزم مناقشة تمويل المؤتمر ورسم الاشتراك .

## ٩ - رسم الاشتراك والتمويل المالي

يجب أن ندرك جيداً أن المؤتمرات الكنسية لها رسالة في تكوين شخصية الشاب أو الفتى أو الفتاة . ولذلك فإن تكوين الشخصية المسيحية وبناءها الروحي والنفسي والاجتماعي والعاطفي والثقافي لا يقل أهمية بأى حال من الأحوال عن البناء المعماري . ولذلك يلزم جيداً أن تعضد الكنيسة مثل هذه المؤتمرات حتى لا يكون هناك ثقل مادي على الأسرة ، وبذلك يكون هناك عائق بسبب المال لإقامة مؤتمرات ناجحة مفيدة ومثمرة .

ويجب أيضاً أن يتم تعضيد المؤتمرات من عسور الخدام وتقديماتهم ، وكذلك من ميزانية الكنيسة المحلية والإيبارشية المشرفة على المؤتمرات . وذلك حتى يمكن أن يكون رسم الاشتراك في تناول كل أحد .

ولكن هناك كلمة أريد أن أهتمس بها في آذان الخدام . هو أنه إذا كان هناك من لا يقدر على سداد رسم الاشتراك فيمكن

الاعفاء الكامل أو الإعفاء الجزئى من رسم الاشتراك . وفى إستمارة الاشتراك فى المؤتمر يكتب رسم الاشتراك ويمكن أن يكون هناك جوائز لاجتماعات الشباب هو الحضور للمؤتمر بنصف القيمة مثلاً . ويمكن أن تكون جائزة المواظبة هو حضور المؤتمر مجاناً أو بقيمة مخفضة !! .

### ١٠ - عمل البرنامج النهائى

بعد وضع الموضوع العام يتم تفريغ الموضوعات التفصيلية ومجموعات العمل . فإذا كان الموضوع العام مثلاً هو البدايات فإن الموضوعات التفصيلية تكون :

بداية الصلاة . بداية الإنجيل - بداية الكنيسة - بداية الخدمة - بداية المحبة . ومجموعات العمل مثلاً هى العوقات التى تقف أمامنا . ومع وضع التفاصيل للبرنامج يتم كتابة برنامج اليوم وتوزيعه على المحاضرات مع كتابة المتكلمين . ووضع أكثر من متكلم أمام كل موضوع حتى يمكن إيجاد البدائل فى حالة إعتذار

## — الإعداد للمؤتمر — ٤٩ —

أى مستكلم عن الإرتباط . ثم يبدأ الاتصال بالمتكلمين والمحاضرين لأخذ موافقتهم على الموضوعات وعلى المواعيد والتواريخ . ويفضل أن الذى يقوم بالاتصال بالمتكلمين هو قائد المؤتمر نفسه أو من ينوب عنه .

ويفضل أيضاً أن يتم إعداد البرنامج فى صورته النهائية قبل موعد المؤتمر بوقت كاف . وبعد ذلك تبدأ أسرة السكرتارية فى صياغة برنامج المؤتمر .

ولكن يجب أن يكون لدى قائد المؤتمر سجل بأسماء عدد كبير من المتكلمين والمحاضرين المتخصصين فى الميادين العديدة<sup>١١١</sup> . ومع المتكلمين الذين إرتبط بهم يتم كتابة أسمائهم وتليفوناتهم وعناوينهم وكيفية الاتصال بهم فى النوتة الخاصة بالمؤتمر حتى يمكن تذكيرهم بالموعد قبل المؤتمر بأسبوعين ثم قبل الموعد بثلاثة أيام . مع إرسال النبذة الخاصة بالبرنامج إلى كل متكلم مع وضع خط تحت اسمه والمحاضرة التى سوف يلقيها . مع خطاب رقيق يرفق بالبرنامج حتى يشعر بأهميته وأهمية حضوره ودعاء له بالتوفيق .

ولا ننسى فيما نحن نضع البرنامج أن نضع أمامنا احتياجات الحاضرين وما يتمنوا أن يسمعوه، وما طلبوه فى مؤتمرات سابقة وذلك لأن قيمة المؤتمر ومدى نجاحه هو فى مدى إشباع وإستفادة الحاضرين . ولذلك يجب أن نجيب موضوعات المؤتمر على أسئلة الحاضرين وإحتياجاتهم وطلباتهم وحل مشاكلهم وتنمية مواهبهم وقدراتهم وزيادة إمكانياتهم !! ويجب أن تكون كل فقرة (صباحية أو مسائية) لا تزيد عن ثلاث ساعات ويتخللها فترة راحة حتى يمكن التركيز من الحاضرين !! .

## ١١ - أهمية التسجيل المبكر

إن إرسال استمارة الاشتراك فى المؤتمر مع سداد رسوم المؤتمر قبل الموعد المحدد بوقت كاف له أهمية كبيرة من حيث :

١- معرفة عدد الحاضرين .

٢- استلام رسوم الاشتراك لإحتياج قائد المؤتمر لمبالغ تسد لإحتياجات ضرورية مثل سداد رسوم الإقامة ، وتدبير

— الإعداد للمؤتمر — ٥١ —

المطبوعات وتدير ما يخص المطبخ ... الخ .

٣- توفير الجهد لو حدث هذا التسجيل فى بدء المؤتمر .

٤- إعداد الملفات والبادچات مع كتابة الأسماء .

٥- التعرف على عدد الحاضرين يساعدنا كثيراً فى تقدير أمور كثيرة مثل تدبير أماكن النوم . ومدى مناسبة المكان للعدد .  
وكم عدد الرجال وعدد النساء .

وبهذا يجب وضع موعد محدد يجب تسليم الاستثمارات والاشتراكات قبله ، (مع ضرورة توقع عدد آخر بعد الموعد المحدد . ويمكن أن يضاف إلى الاستثمارات التى وردت بنسبة ٢٠٪ تصل بعد الموعد) .

+ + +

## الفصل الثانى

### وقت المؤتمر

إذا كان قد تم إعداد المؤتمر إعداداً جيداً، وتم عمل عدة اجتماعات صلاة لأجل نجاح المؤتمر. فيجب أن يكون القائد هادئ الأعصاب وبشوش وواثق من عمل الله. ولذلك يجب حضور القائد والمساعدين وأسرّة السكرتارية إلى المؤتمر قبل موعد إنعقاده بيوم. أى يحضروا إلى مكان المؤتمر فى اليوم السابق على المؤتمر للتأكد من أن كل الترتيبات وتوزيع المسئوليات وكل التكاليف قد تم تنفيذها. وفى الإدارة يجب أن يخطر كل مسئول قائد قطاعه عن إنهاء ما كلف به:

- ١- التأكد من نظافة المكان ونظافة أماكن المبيت ونظافة المطبخ وأن كل شئ أصبح حسب ما تم الاتفاق عليه.
- ٢- التأكد من الميكوفونات وسلامتها وصلاحياتها.
- ٣- وصول وسائل الإيضاح الأخرى (Video Projector أو أى وسائل أخرى).

## وقت المؤتمر ————— ٥٣ —————

٤- الإنتهاء من إعداد ملفات المؤتمر والتأكد من وصول استمارات الاشتراك فى المؤتمر .

٥- تكليف أحد الخدام بإحضار كل متكلم بوسيلة إنتقال خاصة من مكان سكنه إلى مكان المؤتمر . (أو حجز تذكرة قطار أو أتوبيس مع استقباله فى المحطة لتوصيله إلى مكان المؤتمر) .  
مع وجود مسئولين عن المتكلمين وإخطار قائد المؤتمر بأن كل شئ يسير على خير ما يرام !! (ضرورة حضور المتكلم قبل الموعد بنصف ساعة) .

٦- التأكد من أن أسرة المطبخ قد أعدت كل شئ وأحضرت كل شئ وإنتهت من كل الأمور الخاصة بالأكل والمربطات والشاى والقهوة وأنه لا يوجد أى عائق أو مشكلة فى ذلك .

٧- وضع البادجات على صدور خدام المؤتمر استعداداً للخدمة .  
مع عمل إجتماع صلاة ليلة المؤتمر . مع إلزام الكل بالهدوء والبشاشة والإلتزام كل أحد بالموقع المكلف به .

٨- إلتقاء القائد العام للمؤتمر كل يوم مع جميع المساعدين والخدام وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ للتراسة الموقف



والتأكد من سير الأمور وحل بعض المشاكل . ويمكن أن يلتقى القائد مع كل مجموعة على حدة حتى يتأكد من سلامة تدبير الأمور .

٩- ترحيب قائد المؤتمر بالتكلمين وإستقبالهم وإستضافتهم قبل المحاضرة وإعطائهم بادج التكلمين عليه اسم المؤتمر واسم المحاضر ووظيفته (الأباء الأساقفة معروفون طبعا) .

وفيما يخص المؤتمر نحن نتحدث عن :

١- المواعيد . ٢- الأسئلة .

٣- مجموعات العمل .

٤- تقديم التكلمين وتلخيص المحاضرات .

٥- الإعلانات . ٦- المعرض .

٧- العلامات الارشادية . ٨- أهمية التعارف .

٩- تسلية الأطفال . ١٠- توقع المفاجآت .

١١- حفل السمر . ١٢- ختام المؤتمر .

١٣- إجتماع القائد مع المساعدين والخدام .

١٤- كيف تقهر الملل من المؤتمر .

## ١ - المواعيد

بخصوص المواعيد يجب أن يراعى قائد المؤتمر مايلي :

١- البدء فى الموعد المحدد لكل محاضرة حتى لو كان عدد الحاضرين داخل قاعة المحاضرات إثنين أو ثلاثة . وهنا يتم مكافأتهم بكتاب أو شريط هدية نظير حضورهم فى الموعد المحدد للبدء . مع ضرورة الإعلان قبل بدء المحاضرة بعشر دقائق أنه سوف يتم بداية المحاضرة بعد عشرة دقائق .

٢- التنبيه على المتكلمين بالإلتزام بالمواعيد المحددة ولذلك يلزم مايلي :

- تنبيه المحاضر قبل نهاية المحاضرة بعشرة دقائق أنه باقى على نهاية الوقت عشر دقائق (يتم التنبيه بتوصيل ورقة للمحاضر توضع أمامه) .

- بعد إنتهاء الوقت بخمس دقائق يتم التنبيه على المحاضر (بورقة مكتوبة) أن الوقت قد إنتهى . برجاء مراعاة ذلك .

٣- تحديد وقت كاف لكل محاضرة ويشمل هذا الوقت المحاضرة ووقت آخر للأسئلة والحوار.

٤- الأسئلة التي لم يتم الإجابة عليها يخصص لها وقت في آخر اليوم أو آخر المؤتمر ويمكن تدبير محاضرة عنوانها " مناقشة مفتوحة " .

٥- أى تغيير فى المواعيد أو فى المحاضرات يتم الإعلان عنه من قائد المؤتمر فى صالة المحاضرات . علاوة على وضع ورقة بهذا التغيير فى لوحة الإعلانات .

٦- مراعاة عدم الأرهاق ذهنى فى التركيز فى سماع المحاضرات . لذلك يجب عمل فاصل بين كل محاضرتين يتم خلاله تقديم المرطبات والشاى والقهوة وبعض البسكوتات . مع مراعاة أن يكون هذا الوقت كاف لذلك (نصف ساعة مثلاً) وبعد مرور ٢٥ دقيقة يتم الإعلام عن بدء المحاضرة التالية بعد خمس دقائق . ولذلك يلزم أن يكون مكان الشاى والقهوة قريب جداً من مكان المحاضرات . (ويجب ألا تزيد مدة الفقرة عن ثلاث ساعات ويتخللها

إستراحة لمدة نصف ساعة) وكل يوم فقرتين فقط خلاف  
القداس اليومي (لرأتحت الظروف).

## ٢ - الأسئلة

- هناك عدة طرق لطرح الأسئلة على المحاضر للإجابة عليها:
- ممكن أن يطرح السؤال خلال المحاضرة شفاهة .
- ممكن أن يخصص وقت للأسئلة فى نهاية المحاضرة على أن  
تكون الأسئلة شفويأ (وهنا يلزم وجود ميكروفونات متحركة  
فى الصالة لكى تفى بالغرض حتى يسمع جميع الحاضرين  
الأسئلة المطروحة).
- ممكن أن تكون الأسئلة مكتوبة وفى نهاية المحاضرة ويفضل  
تخصيص وقت للأسئلة فى نهاية المحاضرة بعضها شفوي  
والآخر مكتوب . أو كله يكون مكتوبأ . ولكن يجب أن  
تكون الأسئلة فى إطار المحاضرة ولا تخرج عن موضوع  
المحاضرة حتى يمكن التركيز وعدم التداخل .

### ٣ - مجموعات العمل (ورش العمل)

مجموعات العمل تحقق فائدة كبرى فى المؤتمرات . حيث يتحول الحاضرين إلى مشتركين وإيجابيين . ويتم أيضاً خلال مجموعات العمل تحويل المحاضرة النظرية إلى ممارسة عملية . وخلال مجموعات العمل يتم مناقشة الأمور التى كانت موضوع المحاضرة . ولذلك يلزم مايلى حتى يكون لمجموعات العمل هدف إيجابى وثمر فى المؤتمر :

١ - تحديد النقاط التى سوف تبحثها كل مجموعة عمل . ويفضل أن تكون هذه النقاط من تفاصيل المحاضرة وداخلة فى موضوع المؤتمر .

٢ - هناك طريقتين لتوزيع أعضاء المؤتمر على مجموعات العمل : أحدها هى أن تقوم السكرتارية بتوزيع الحاضرين على المجموعات (مع مراعاة أن تكون كل مجموعة شاملة للإيمارشيات المتعددة . بأن توزع كل إيمارشية أفرادها على مجموعات العمل المتعددة) أما الطريقة الثانية فهى أن يترك

للأفراد حرية إختيار المجموعة التي يرغب الإنضمام إليها .  
والطريقة التي إختبرنا فاعليتها هي أن تقوم السكرتارية  
بالتوزيع مع إعطاء الحرية للأفراد بالتغيير من مجموعة  
لأخرى .

٣- يجب تحديد فترة الحوار في مجموعات العمل ولا يتعدى  
الوقت ومن مسئولية قائد المؤتمر المرور على مجموعات  
العمل ليعلن موعد الإنتهاء (مع المرونة في حدود عشر  
دقائق) .

٤- يكون لكل مجموعة عمل مقرر ، يعلن عن أسمه ويكتب في  
ورقة الأسماء . يلتقى قائد المؤتمر مع المقررين قبل وقت  
المناقشة لكي يحدد كيفية إدارة مجموعات العمل .

٥- يجب على المقرر أن يتيح الفرصة لكل مجموعة أن يتحدث  
كل فرد . وهنا يفضل طرح بعض الأسئلة ويتم الإجابة عليها  
من كل فرد من المجموعة .

٦- يكون لكل مجموعة سكرتير يسجل كل ما يدور في داخل

المجموعة ولكن المهم أن يكون الحوار مُركّز وبدون تسويق الوقت.

٧- تقوم كل مجموعة بعمل توصيات . وهذه التوصيات يجب أن تكون عملية ومتاح تنفيذها . وفي نهاية الوقت المخصص لمجموعات العمل يتم قراءة التوصيات لكل المجموعات . وتودع نسخة من التوصيات في السكرتارية لمتابعة تنفيذ التوصيات ونسخة أخرى لدى قائد المؤتمر لتقييم هذه التوصيات ومتابعة تنفيذها بعد نهاية المؤتمر .

٨- يعلن عن أماكن كل مجموعة مع وضع كشف الاسماء تحت اسم المجموعة وموضوع الحوار . مع وضع صورة من هذا الكشف أيضاً في لوحة الإعلانات أو على منضدة السكرتارية . (أسماء المجموعات ممكن أن تحمل أسماء قديسين أو أسماء فضائل مثل الإيمان والرجاء والمحبة والشركة والتواضع) .

## ٤ - تقديم المتكلمين وتلخيص المحاضرات

من بين مسئوليات قائد المؤتمر تقديم المتكلمين وتلخيص المحاضرة . ويشترط فى التقديم مايلى :

١- ألا تزيد المقدمة عن ثلاث دقائق حتى لا يمل السامع وخلال هذه المقدمة تكون كلمة مفيدة عن التكلم ووظيفته وخدمته ومؤهلاته وخبراته وكلمة مفيدة عن موضوع المحاضرة . وكل هذا يكون مختصر ومركز جداً .

٢- عدم الأطراء والمديح الزائد عن الحدود العادية .

٣- شكر المحاضر على تعبهِ وحضوره .

وفى نهاية المحاضرة أيضاً يتم تلخيص النقاط الأساسية التى ألقىت مع طرح موضوعات أخرى للحوار - ترتبط بالمحاضرة - خلال مجموعات العمل . وهنا تظهر لباقة القائد فى التقديم والتلخيص وجذب الحاضرين لأهمية المحاضرة .



### ٥ - الإعلانات

يقوم بها قائد المؤتمر أو خادِم من السكرتارية بخصوص تجهيز الشرائط أو المحاضرات أو أى تغيير أو أى تنبيه (أو فقدان أى شئ أو العثور على أى شئ مفقود). ويفضل أن الذى يقوم بالإعلانات هو قائد المؤتمر، وبين المحاضرات، وبدون أن تطفى على الوقت المحدد للبرنامج. وهنا يفضل عمل لوحة إعلانات توضع فى مدخل صالة المحاضرات أو فى مدخل صالة الطعام. وأى إعلان أو رسالة يتم عرضها فى لوحة الإعلانات علاوة على إذاعتها فى قاعة المحاضرات.

### ٦ - المعرض

يفضل عمل معرض للمؤتمر حيث يتم عرض جميع الكتب وشرائط الكاسيت والفيديو الخاصة بالموضوعات التى تخص هذا المؤتمر وتكون لها علاقة بالموضوعات. ويجب أن يكون قد

## وقت المؤتمر ————— ٦٣ —

تم الإتصال بجميع المتكلمين والمحاضرين حتى يمكن أن يشتركوا فى هذا المعرض بإنتاجهم الفكرى والأدبى والروحى . وهنا يقوم أحد الخدام بالمسئولية عن المعرض ومسئولية إستلام العروض وإعادتها إلى أصحابها .

ويجب أن يكون متاحاً فى هذا المعرض بيع الإنتاج فى الحال بأن يكون هناك كميات من كل كتاب أو شريط .

ويمكن أن يكون المعرض خاص بلوحات رسم أو ماكينات خاص بموضوع المحاضرات أو وسائل إيضاح تسهل التعرف على موضوعات المؤتمر .

ويجب الإعلان عن المعرض وأن يكون فى مكان قريب من الحاضرين .

## ٧ - العلامات والإرشادات

فى الأول يكون هناك صعوبة فى التعرف على الأماكن  
ولذلك يجب أن تكون العلامات ظاهرة لترشد الحاضرين إلى  
الأماكن مثل :

- ← إلى أماكن النوم للرجال
- ← إلى أماكن النوم للسيدات
- ← وضع أرقام للحجرات وكتابة أسماء من بداخل  
الحجرة
- ← إلى صالة المحاضرات
- ← إلى صالة الطعام
- ← إلى المعرض
- ← إلى مجموعة العمل ... ... موضوع ... ...  
(يكتب اسم المجموعة وموضوع المجموعة)
- ← إلى دورات المياه

— وقت المؤتمر — ٦٥ —

← دورة مياه للرجال

← دورة مياه للسيدات

← إلى الكنيسة أو قاعة الصلاة

### إعلان هام

رجاء عدم استخدام التليفون المحمول وقت المحاضرات  
وهذه العلامات ضرورية جداً خصوصاً في الفترة الأولى من  
المؤتمر.

### ٨ - أهمية التعارف

يجب على جميع أعضاء المؤتمر التعارف خلال البادج في  
وقت الطعام وفي أوقات الراحة. ولذلك يفضل في توزيع  
الحجرات أن يكون هناك تنوع في المجموعات حتى يتعارف  
الكل على بعضهم بعضاً. وفي التعارف تنمية روح الصداقة

والمودة وتبادل الخبرات بين الكنائس (خصوصاً فى المؤتمرات العامة التى يشترك فيها أكثر من كنيسة أو أكثر من إيمارشية).

والتعارف أيضاً يقوى روح الجماعة وروح الشركة بين الأفراد والكنائس ويفتح المجال لتسويق الإنتاج من كل مكان إلى المكان الآخر. علاوة على تبادل الخبرات بين الكنائس والإيمارشيات.

### ٩ - التسلية للأطفال

إذا كان مسموحاً للحاضرين باصطحاب أطفالهم الصغار. فيجب أن يتم تدبير مكان خاص بهم لشغل الوقت والتسلية (مراجيح - كورة - بعض الألعاب) ولكن بشرط أن يكون فى مكان بعيد عن المحاضرات وأن يكون هناك أكثر من مسئول للإشراف عليهم ورعايتهم.

## ١٠ - توقع المفاجآت

يجب على قائد المؤتمر أن يكون متوقعاً ما لم يتوقعه أو أن يكون في فكره الحل المسبق من أجل نجاح المؤتمر. وهناك أمثلة للمفاجآت:

- ١- عدم حضور المتكلم (إعتذاره أو عدم إعتذاره).
- ٢- حضور المتكلم متأخراً عن موعده.
- ٣- إعتذار مجموعة كبيرة من المشتركين.
- ٤- حضور مجموعة أكبر من العدد وعدم توافر أماكن للنوم.
- ٥- عطل الميكروفونات.
- ٦- إعتذار المكان عن استقبال المؤتمر في آخر وقت.
- ٧- عدم حضور بعض الخدام أو حضورهم متأخرين.
- ٨- أعطال في المطبخ (الفرن - البوتاجاز) مما تسبب في تأخير موعد الطعام.

وكل هذه المفاجآت يجب أن تكون متوقعة وداخلية في تفكير

القائد، ومع هدوءه وخبرته يستطيع أن يتعامل مع هذه المفاجآت بحلول سريعة ويجب ملاحظة مايلي :

١- كل مفاجأة ولها حلٌ ولكن يجب عدم الانفعال والتعصب والنفرة وعلو الصوت وفقدان الهدوء لأن ذلك يؤثر على نجاح المؤتمر.

٢- ضرورة الاعتذار عن أى مفاجأة تحدث والإعلان عنها ومواجهتها والإعلان عن الحل . مع إشراك الحاضرين فى الحل أيضاً.

٣- بخصوص اعتذار المتكلم يمكن حل هذه المشكلة عن طريق تخصيص اثنين من الخدام يكونون إحتياطى للمتكلمين بموضوعات سابق تحضيرها . أو إستبدال هذه المحاضرة بالمناقشة المفتوحة المخصص لها وقت لاحق .

٤- أما تأخير المتكلم فيمكن تبديل المحاضرات (الثانية بدلاً من الأولى وهكذا) أو الإجابة على بعض الأسئلة التى لم يتم الإجابة عنها أو تغيير البرنامج (مع الإعلان عن ذلك) بتقديم

مجموعات العمل بدلاً من المحاضرة التي يخصص لها وقت بعد مجموعات العمل .

٥- الاستعداد المسبق يجنبنا الكثير من المفاجآت . (وجود بطاريات كبيرة فى حالة إطفاء النور . ميكروفون بالبطارية فى حال عطل الميكروفون . وجود أكثر من أنبوبة بوتاجاز) وهكذا نستطيع أن نتجنب الكثير من المفاجآت بالاستعداد والتوقع ووضع البدائل وأن نكون فى حالة إستعداد دائم .

## ١١ - حفل السمر

بعض المؤتمرات المحلية أو الخاصة بأسرة من أسر الدين بالكنيسة يتم ختام المؤتمر بحفل سمر لائق يشترك فيه الجميع . وحفلات السمر فيها الكثير من المودة والمحبة والعمل الجماعى . وترويض الذهن بتسلية بريئة !! .



## ١٢ - ختام المؤتمر

فى ختام المؤتمر يقوم قائد المؤتمر بالأعمال الآتية :

- ١- شكر جميع الذين تعبوا مع ذكر الأسماء .
- ٢- ذكر ملخص بسيط لإيجابيات المؤتمر وسليياته .
- ٣- الإعلان عن المؤتمر المقبل بالتقريب . (مكانه - موعده - موضوعه) .
- ٤- توزيع هدية المؤتمر (يقوم بالتوزيع المسئول العام عن المؤتمر أو المشرف العام على الخدمة . الأب الأسقف - الكاهن - أمين عام الخدمة ... ) . وهناك هدية رمزية يجب أن تعطى لكل متكلم كنوع من التقدير والشكر .
- ٥- إعطاء فرصة كافية لترتيب الشنط ونظافة الحجرات والإعداد للسفر وتبادل التليفونات والعناوين من الحاضرين .

### ١٣ - وسائل الانتقال

من بين الأمور التي تساعد على نجاح المؤتمر أن تكون وسائل الانتقال جماعية ومرتبطة من خدام المؤتمر (من أماكن التجمع إلى مكان المؤتمر، ومن مكان المؤتمر إلى التجمع الذي حضروا منه). وهذا يوفر الكثير من المتاعب. علاوة على توفير الوقت الضائع لو حضر كل على حدة.

أما المتكلمين فيجب تدبير وسائل الانتقال الخاصة بهم لإحضارهم من منازلهم إلى المؤتمر، ومن المؤتمر إلى منازلهم، مع مراعاة الوقت والمواعيد وراحتهم وذلك ضماناً لحضور المتكلمين وتقدير ألام وراحتهم.

### ١٤ - إجتماع القائد

فى اليوم الأخير وقبل الإنصراف يتم لقاء قائد المؤتمر مع المساعدين وخدام المؤتمر وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ. وخلال هذا اللقاء يتم مايلى:

## ٧٢ — فن إدارة المؤتمرات —

- ١- شكر جميع الذين تعبوا.
- ٢- إعطاء هدية رمزية لكل من خدم.
- ٣- الإتفاق على موعد آخر لتقييم المؤتمر وتفرغ استمارات التقييم.
- ٤- التوجيهات السريعة بشأن تسليم العهدة (عهدة المطبخ - عهدة الميكرووونات - عهدة الحجرات) وتسليم الحجرات نظيفة . والتأكد من عدم نسيان أى شئ.
- ٥- المرور على الحجرات لئلا يكون أحد قد نسى أى شئ والتأكد من تسليم الحجرات نظيفة .
- ٦- تنظيم وترتيب الأوتوبيسات (وسائل النقل للعودة) .
- ٧- التأكد من تسليم الشرائط والمحاضرات لكل من طلبها (فى حالة عدم الإنتهاء من التسليم يتم تحديد موعد ومكان التسليم) .
- ٨- تسوية حسابات المؤتمر وعمل تقرير بذلك .
- ٩- الاتفاق على كتابة تقرير المؤتمر وتحديد المسئول عن كتابة التقرير وتحديد موعد للإنتهاء من هذا التقرير .

## ١٥ - الملل

### كيف تقهر الملل من المؤتمر؟

من أهم الأمور التي تُفشل المؤتمر هو روح الملل التي تدخل في الحاضرين ولذلك يجب أن تقهر هذا الملل بكل الطرق . وها هي بعض الأمور التي تقهر الملل :

١- كل كلمة تكون مفيدة ولا تزيد عن ٤٠ دقيقة مع إضافة عشر دقائق للأسئلة والمناقشة .

٢- كل فترة لا تزيد بأى حال من الأحوال عن ثلاث ساعات ويجب أن يتخللها إستراحة لمدة نصف ساعة .

٣- لا يجب بأى حال من الأحوال ضم فقرتين معاً أو جعل الفقرة متصلة بدون إستراحة .

٤- إشراك الحاضرين فى الحوار والأسئلة والاقتراحات ومجموعات العمل يساعد على قهر الملل .

٥- استخدام وسائل إيضاح كثيرة وعديدة مثل الفيديو -  
بروچكتور Video Projector, Over Head Projector

٦- استخدام فقرة للترانيم . وتكون هذه الفقرة معدة إعداداً جيداً . بحيث أن تكون الترانيم مكتوبة وموزعة فى ملف المؤتمر وكذلك يكون هناك فريق كورال لتقديم هذه الترانيم .

٧- الموضوعات كلما تكون جديدة وشيقة فى العرض كلما يهرب الملل من المؤتمر .

٨- إذا كان المكان يصلح لإقامة قداس يومى فالأفضل أن يبدأ اليوم بالقداس . ولكن يجب أن يكون موعد بداية وإنهاء القداس محدد ولا يتخطى هذا الموعد وأن ينتهى بالأفطار .  
فإذا كان موعد الأفطار العادى هو ٩ ص فىكون القداس من ٦٣٠ - ٨٣٠ ثم يبدأ الأفطار فى مواعده التاسعة صباحاً .

٩- كذلك بعد إنتهاء اليوم وكل فقراته . ممكن عمل فقرة ترانيم حرة مع فريق الكورال . أو فقرة تسييح (تسبحة) إختيارية .

١٠- من الأمور التى تدفع الملل هو وجود إختيارات أو تنمية

## وقت المؤتمر ————— ٧٥ ———

مواهب والحضور يكون إختياري . مثل فقرة مراجعة الحان مساءً أو فقرة لمراجعة تسبحة أو فقرة لمراجعة وضع برامج . وهذه الاختيارات لو أفسحت لها مكان بالبرنامج سيكون لها تأثير إيجابي على نجاح المؤتمر .

١١- من الأمور التى تدفع الملل وجود مكتبة إستعارة للكتب والشرائط المتعلقة بموضوع المؤتمر .

### ١٦ - ملاحظات عامة

١- إمكانية تدبير إحتياجات الحاضرين داخل المؤتمر يسهل جداً نجاح المؤتمر (شرائط - حجارة بطارية - فرش ومعجون أسنان - صابون - مرطبات ... الخ) (يمكن أن يكون هناك كشك للبيع) .

٢- من بين أعمال السكرتارية تخصيص شخص ومكان للاستعلامات لتدبير إحتياجات الحاضرين والاستعلام عن أى شئ . والإجابة عن أى استفسار .

٣- عند وضع البرنامج في صورته النهائية . يمكن وضع نصف ساعة كل يوم تحت عنوان (مناقشة مفتوحة) . خلال هذه المناقشة يمكن بحث موضوعات جديدة تظهر خلال المؤتمر لم توضع في البرنامج .

٤- الصورة التذكارية لأعضاء المؤتمر مع المتكلمين والمشرفين والقادة لها قيمة كبيرة . وياحبذا لو توزع هذه الصورة في نهاية المؤتمر ليحتفظ بها أعضاء المؤتمر (يمكن أخذ الصورة التذكارية قبل نهاية المؤتمر بيوم أو يومين) .

٥- من الأمور الهامة التي يجب أن يلاحظها قائد المؤتمر هو عدم ضياع الوقت في إداريات تؤثر على نجاح المؤتمر . بحيث يكون الوقت كله لموضوعات المؤتمر وليس لبحث إداريات المؤتمر . (هذه الأمور تبحث مع السكرتارية على حدة) .

## الفصل الثالث

### بعد المؤتمر

خلال أسبوع من إنتهاء المؤتمر يجب أن يلتقى قائد المؤتمر مع  
المساعدین والخدام وأسرة السكرتارية وأسرة المطبخ لمناقشة عدة  
أمور تخص المؤتمر منها مايلي :

١- كتابة التقرير العام عن المؤتمر مع تقديمه لأمين الخدمة  
(مؤتمرات الخدمة) أو لكاهن الكنيسة أو الأب الأسقف فى  
المؤتمرات الخاصة بالإيبارشية أو للأب البطريرك فى مؤتمرات  
الرعاية التى تخص الكنيسة بأكملها . (مع ارسال صورة من  
هذا التقرير للأباء الأساقفة الذين حضر كمندوبين عنهم فى  
هذا المؤتمر) .

٢- كتابة الاحصائيات الخاصة بالمؤتمر (الحاضرين والجهات التى  
يمثلونها والمحاضرات ومجموعات العمل والمتكلمين  
والإيبارشيات التى حضرت والتى لم تحضر) .



- ٣- تدوين الملاحظات الإيجابية والسلبية .
- ٤- ارسال خطابات الشكر (المتكلمين والمسئولين عن المكان) .
- ٥- دراسة استمارات التقييم مع عمل تقرير عن ذلك .
- ٦- تحديد موعد ومكان اللقاء المقبل مع تحديد ثلاثة موضوعات يصلح أحدها أن يكون موضوع المؤتمر المقبل .
- ٧- بعد المؤتمر يتم إختيار قائد المؤتمر المقبل ويبدأ من هذه اللحظة الإعداد للمؤتمر المقبل حتى يمكن أن تكون كل الأمور حاضرة في ذهنه . ويمكن أن يكون قائد المؤتمر المقبل هو نفس هذا القائد أو أحد المساعدين أو أحد الخدام . المهم ألا يكون القائد بلا خبرة ، ويفضل أن يكون من بين الذين عملوا في المؤتمرات السابقة .
- ٨- ومن بين الأعمال الهامة المطلوبة من قائد المؤتمر وخدامه هو متابعة تنفيذ التوصيات . ولا يفوتنا أن ننوه بضرورة تحديد سكرتارية لمتابعة تنفيذ التوصيات حتى لا تكون التوصيات نظرية بلا فائدة !! .

## الفصل الرابع

### مقاييس نجاح المؤتمر

- ١- الحاضرون
- ٢- الاستفادة
- ٣- المتكلمون
- ٤- المشاكل التي تم حلها خلال المؤتمر
- ٥- المهارات التي تم إكتسابها والتدريب عليها خلال المؤتمر .
- ٦- التعارف وتبادل الخبرات
- ٧- إيجابية الحوار والمناقشات
- ٨- إيجابية القرارات والتوصيات

## أولاً : الحاضرون :

لا شك أن عدد الحاضرين هو أحد المؤشرات على التجاوب مع المؤتمر. وليس فقط الحضور ولكن الاستمرار في الحضور حتى نهاية المؤتمر. ومن بين المؤشرات أيضاً حضور مجموعات العمل.

## ثانياً : الاستفادة :

الاستفادة من المؤتمرات هي علامة على مدى نجاح المؤتمر. فربما يحضر أحد وينتهي المؤتمر وإذا سألناه ماذا استفدت من المؤتمر فإنه يجيب : بأنه لم يستفد شيئاً أكثر من التغيير والتعارف فقط .

## ثالثاً : المتكلمون :

لا شك أن شخصية المتكلمين لها دليل على مدى الاستفادة. فهناك بعض من المحاضرين يصعب حضورهم في الاجتماعات المحلية ولكن حضورهم في المؤتمر يشرى العمل ويجعل الاستفادة كبيرة جداً. فهناك شخصيات مجرد حضورها يعطى

## — ٨١ — جناح المؤتمر

فائدة لجميع الحاضرين أو على الأقل للغالبية وذلك بسبب خبراتهم وقدراتهم ومواهبهم ودراساتهم وإمكانياتهم ومواهبهم.

### رابعاً : المشاكل التى تم حلها فى المؤتمر :

هل هناك مشاكل تم حلها فى المؤتمر؟ أم مجرد محاضرات نظرية لا تمس مشاكلنا ولا تضع أى حلول عملية لها . فهناك مثلاً مشكلة الافتقار ومشكلة الهروب والتسلل من الكنيسة ومشكلة الهجرة والسفر للخارج . ومشكلة العمل . ومشكلة الخلاف بين الوالدين والأبناء . كل هذه مشاكل يجب أن يكون لها حل فى المؤتمرات التى نقودها؟ .

### خامساً : المهارات التى تم إكتسابها والتدريب عليها خلال المؤتمر :

يجب أن يكون هناك إستفادة من موضوعات المؤتمر بحيث تعطى للحاضرين إمكانية لاستثمار مهارتهم وكيفية تنمية مواهبهم

### سادساً : التعارف وتبادل الخبرات :

ما هو مدى التعارف فى المؤتمر؟ وهل تم تبادل الخبرات بين الحاضرين مثل تبادل المؤلفات (الشرائط والكتب) وتبادل أسماء المتكلمين وخلافه أم أن كل مجموعه كانت مغلقة على ذاتها وقت المؤتمر؟

### سابعاً : إيجابية الحوار والمناقشات :

كم عدد الأسئلة التى طرحت؟ وما هى فاعلية هذه الأسئلة؟ هل هى أسئلة نافعة أفادت الإجابات عنها أم هى مجرد مناقشات عقيمة بلا فائدة . وما هو الحوارات التى طرحت . خصوصاً فى محاضرة المناقشة المفتوحة التى أتيح لكل أحد أن يتحدث فيها .

### ثامناً : إيجابية القرارات والتوصيات ومدى نفعها :

ما هى قرارات المؤتمر وتوصياته؟ وهل هذه القرارات والتوصيات أفادت الحاضرين كما أفادت الذين لم يحضروا؟

## — نجاح المؤتمر — ٨٣ —

وهل الذين لم يحضروا المؤتمر من الممكن إقادتهم خلال  
القرارات والتوصيات .

هذه مجرد مؤشرات لمدى التعرف على نجاح المؤتمر حتى  
يمكن لاستفادة من تلك المؤشرات فى المؤتمرات المقبلة .

## الفصل الخامس

### نماذج لبعض المطبوعات

#### ١ - التقرير العام

ويشمل البيانات الآتية

- ١- اسم المؤتمر .
- ٢- مدة المؤتمر .
- ٣- الجهة التي تشرف على المؤتمر .
- ٤- اسم قائد المؤتمر .
- ٥- أسماء المساعدين .
- ٦- أسماء خدام المؤتمر .
- ٧- أسماء أسرة السكرتارية .
- ٨- أسماء أسرة المطبخ .
- ٩- أسماء المحاضرين .
- ١٠- عناوين المحاضرين .
- ١١- عناوين مجموعات العمل ومقررى كل مجموعة .
- ١٢- عدد الحاضرين وتصنيفهم (كهنة - خدام - خادومات - مكرسات) .

— نماذج المطبوعات — ٨٥ —

- ١٣- أسماء الإيبارشيات التي يمثلونها .
- ١٤- أسماء الإيبارشيات التي حضرت والتي لم تحضر .
- ١٥- كتابة ملخص للمحاضرات والتوصيات .
- ١٦- الوضع المالي للمؤتمر (ميزانية - إيراد ومصروف)  
والمقترحات اللازمة .
- ١٧- إيجابيات وسلبيات المؤتمر .
- ١٨- إقتراحات للمؤتمر المقبل .
- ١٩- ملاحظات على مكان المؤتمر : (النوم - دورات المياه -  
المطبخ) .
- ٢٠- ملاحظات على الأكل والمرطبات .
- ٢١- ملاحظات على المتكلمين .
- ٢٢- ملاحظات على خدام وسكرتارية المؤتمر .
- ٢٣- ملاحظات على مدة المؤتمر .



## ٢ - استمارة تقييم المؤتمر

نوع المؤتمر : .....

المكان : .....

التاريخ : من ..... إلى .....

أولاً : ما هو رأيك في المؤتمر ؟

١- بخصوص توقيت اللقاء : .....

.....

٢- بخصوص مدة اللقاء : .....

.....

٣- بخصوص المكان :

أ- مكان المحاضرات : .....

ب- مكان النوم : .....

ج- مكان الطعام : .....

— نماذج المطبوعات — ٨٧ —

٤- فقرات البرنامج اليومي :

تقدير	المحاضرات	مسلسل
...	...	١- ...
...	...	٢- ...
...	...	٣- ...
...	...	٤- ...
...	...	٥- ...
...	...	٦- ...
...	...	٧- ...
...	...	٨- ...

٥- العمل الإداري :

- كيف علمت بالمؤتمر ...
- متى علمت بالمؤتمر ...
- هل هذا الوقت كافياً ...

## ٨٨ ————— فن إدارة المؤتمرات —————

- ما هو اقتراحك لكى تعلم بالمؤتمر فى وقت مناسب

وطريقة اتصال مناسبة ... ..

.....

- ما هو رايك واقتراحك فى سكرتارية المؤتمر ... ..

.....

- ما هو رايك واقتراحك فى قيادة المؤتمر ... ..

.....

### ثانياً : ما بعد المؤتمر

١- هل يمكن أن تنقل ما تعلمته لآخرين وكيف؟

.....

.....

٢- ما هى الخطوات العملية التى ستقوم بها بعد رجوعك؟

.....

.....

— نماذج المطبوعات — ٨٩ —

٣- هل لديك بعض اقتراحات لإضافتها في اللقاءات المقبلة  
بإذن الله؟

أ- بخصوص أماكن اللقاءات المقبلة ... ..

ب- بخصوص عناوين محاضرات جديدة ... ..

ج- بخصوص متكلمين آخرين ... ..

د- بخصوص مواعيد مقترحة ... ..

٤- هل لديك أى اقتراحات أخرى بخصوص اللقاءات المقبلة؟

— ... ..

— ... ..

— ... ..

**نشكركم لتعاونكم من أجل إنجاح هذا المؤتمر**

**والمؤتمرات المقبلة بإذن الله**

**ونرجو صلواتكم لتجاح العمل لمجد الله،،،**



يطلب من كنيسة الملاك بالظاهر

ص.ب. ١٠:٠ الظاهر - القاهرة

ت. ٥٩٣٨٦٣٠ - ٥٩٣٢٣٩٠